

Instruks vedrørende: Frivillige på Ældrecentret Gildhøjhjemmet	
Målgruppe	Alle medarbejdere på Gildhøjhjemmet
Formål	Skabe gode oplevelser for borgerne igennem anvendelse af frivillige.
Mål	Ansatte på Gildhøjhjemmet får kendskab til frivillige arbejde og proceduren omkring at træffe aftaler med de frivillige.
Beskrivelse	<p>Frivilligt arbejde er drevet af lyst til at gøre noget for andre og er af almenmenneskelig og social karakter.</p> <p>Frivillige skal ikke løse pleje- og behandlingsopgaver.</p> <p>De frivilliges styrke er, at de med udgangspunkt i egne livserfaringer og engagement kan være med til at støtte mennesker, der har brug for hjælp.</p> <p>Den frivillige bestemmer selv hvor meget tid, de ønsker at bruge og hvilke opgaver de har lyst til at beskæftige sig med.</p>
Samarbejde	Samarbejdet mellem frivillige og medarbejdere på centrene bygger på ligestilling, tillid samt respekt og forståelse for hinandens forskellige roller.
Behovet for frivillige arbejde	Mange beboere oplever eftermiddagene og weekenderne som lange. Frivillige kan være med til at arrangere og afholde aktiviteter, der skaber glæde og variation i dagligdagens rutiner.
Opgaver frivillige kan deltage i.	<p>Hygge og samvær, højtlesning, gåture, banko, bagning, kortspil, gymnastik, erindringsdans, musik- og sang m.m.</p> <p>Deltagelse til forskellige arrangementer på centret, borddækning, julequiz, dekorationer, udflugter/ture, markedsdag m.m.</p>
Udgifter	Hvis der er udgifter forbundet med et arrangement, skal den frivillige holdes udgift fri.
Toppens opgaver	<p>Toppens personale er tovholder for frivillige arbejde på centret. Alle henvendelser fra evt. nye frivillige, henvises til Toppen.</p> <p>Introduktion til opgaven af frivillig-kontaktpersonen på centeret. Målttede kurser og organiseret fællesskab med andre frivillige. Id-kort, så den frivillige kan identificere sig, hvis der er behov for det</p> <p>Der udarbejdes en optegnelse over de frivilliges interesser og hvilke ønsker de har til om deltagelse i sociale aktiviteter, der justeres løbende ved behov eller en gang årligt i november måned.</p>

<p>Hvordan skabes der kontakt til den frivillige?</p> <p>Forventninger til den frivillige</p> <p>Forventninger til plejepersonalet</p>	<p>Alle personlige oplysninger, opbevares forsvarligt, efter skriftlig aftale med den enkelte frivillige og i forhold til persondata loven.</p> <p>I særlige tilfælde, f.eks. i aften timer og weekend kan afdeling personale få udleveret telefonnummer på den frivillige efter samtykke med den frivillige. Telefonnummeret må kun anvendes i tilfælde af aflysning af en planlagt aktivitet. Efter anvendelse af telefonnummeret skal nummer destrueres.</p> <p>Hvis plejepersonalet ønsker at gøre brug af frivillige til et afdelings arrangement, skal toppen kontaktes. Ved kontakten skal der oplyses hvem der er kontakt person på afdelingen. Toppen sørger for at skabe kontakten til den / de frivillige som efter følgende henvender sig på afdelingen for det pågældende arrangement.</p> <p><b>Vi forventer, at du:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Har tid og overskud til at være noget for et andet menneske/ grupper af mennesker.</li> <li>• Går ind i opgaven som frivillig med et positivt sind</li> <li>• Er fysisk og psykisk velfungerende</li> <li>• Overholder din tavshedspligt</li> <li>• Ikke modtager gaver, penge eller arv fra besøgsværten</li> <li>• Ser det som en mulighed for at møde nye mennesker og skabe nye kontakter</li> </ul> <p>Tag godt imod den frivillige, overhold aftaler, sørg for borgeren er klar til aftalt tid.</p>
<p>Lokale tillæg</p>	
<p>Lovgrundlag Referencer Kilder</p>	